



Br. 012/24 - 1732

Nikšić, 31.07.2024.godine

Na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, d o n o s i m

Interno pravilo o kućnom redu

Opšte odredbe

Kućnim redom propisuju se pravila za održavanje reda u službenim prostorijama JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik.

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, korisnike i druga lica (u daljem tekstu korisnici) koja se bilo kojim povodom nađu u službenim prostorijama.

O održavanju reda prilikom prijema korisnika stara se radnik raspoređen na poslovima portira.

Korišćenje službenog prostora

Zaposleni su dužni da službeni prostor koriste u svrhe kojima su namijenjene i da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

Službeni prostor-kancelarije moraju biti uredne i bez dokumentacije na stolovima, koja se trenutno ne koristi.

U službenom prostoru nije dozvoljeno stvaranje buke, galama, dovikivanje, preglasan razgovor i smijeh koji bi ometali rad zaposlenih.

U skladu sa Zakonom o ograničavanju upotrebe duvanskih proizvoda, zabranjuje se njihova upotreba u prostorijama Centra, kao i ispred ulaznih vrata.

Za prostor za pušače određuje se dvorište u okviru objekta.

Zadržavanje u službenom prostoru

Prilikom ulaska korisnika u službeni prostor, portir je dužan da ih uputi u prijemnu kancelariju, a ukoliko je korisnik zakazao razgovor sa direktorom, rukovodiocem službe, stručnim radnikom ili stručnim saradnikom, portir je dužan predhodno da provjeri da li je istom odobren prijem.

Zaposleni su dužni da se pridržavaju rasporeda radnog vremena (07-15 h) - dolaska na posao, rada sa korisnicima, korišćenja pauze i odlaska sa posla.

Sve službene izlaske u toku rada dužni su da prijave portiru, radi vođenja evidencije, a u slučaju privatnih izlazaka moraju se javiti pretpostavljenom.

Ulazak u službeni prostor van radnog vremena nije dozvoljen bez predhodne saglasnosti direktora.

Obezbjedenje službenog prostora

Poslije radnog vremena, službeni predmeti i materijal, pečat, štambilji, kancelarijski materijal i sredstva veće vrijednosti se zaključavaju.

Takođe po isteku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svijetla, električni uređaji i aparati.

Ključeve od ulaznih vrata zadužuju zaposleni koje direktor odredi i koji su odgovorni za njihovo čuvanje.

Posebne odredbe – Pravila odijevanja

Zaposleni su dužni da u službenom prostoru budu prikladno i uredno odijeveni i da vode računa o urednom izgledu.

Pod neprikladnim odijevanjem smatra se nošenje: odjeće koja ne pokriva ramena, majica na bretele, kimono rukava, šortseva, bermuda, dekoltea, mini suknji, svakog vida providne odjeće, naočara za sunce, papuča.

Na osnovu donijetog novog Etičkog kodeksa br.01-012/23-844 od 12.12.2023.godine, dozvoljeno je nošenje sportske obuće.

Dužnost je portira da korisnicima koji su neprikladno odijeveni zabrani pristup službenim prostorijama, osim u slučajevima kada je korisniku potrebno pružiti uslugu neodložne intervencije.

Ukoliko je zaposleni došao na posao odijeven suprotno navedenim pravilima portir je dužan o tome odmah obavijestiti njegovog neposrednog rukovodioca ili direktora.

Završne odredbe

Sa pravilima kućnog reda biće upoznati zaposleni i korisnici isticanjem istog na oglasnoj tabli Centra.

Ovaj kućni red stupa na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Centra.



Branka Raonić

Direktorica